



МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
«КУРГАНИНСКИЙ РЕАБИЛИТАЦИОННЫЙ ЦЕНТР ДЛЯ ДЕТЕЙ И
ПОДРОСТКОВ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ»

ПРИКАЗ

от 09.01.2019

№ 46

г. Курганинск

**Об утверждении положения об учётной политике
государственного казенного учреждения социального
обслуживания Краснодарского края «Курганинский
реабилитационный центр для детей и подростков
с ограниченными возможностями»**

В целях совершенствования организации работы в государственном казённом учреждении социального обслуживания Краснодарского края «Курганинский реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями» по ведению бюджетного учета в соответствии с приказами Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 года № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для государственных органов власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (с учетом изменений от 28 декабря 2018 года № 298н), от 31 марта 2018 года № 65н «О внесении изменений в приказ Министерства финансов Российской Федерации от 6 декабря 2010 года № 162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (с учетом изменений от 28 декабря 2018 года № 297н) и в целях реализации федеральных стандартов бухгалтерского учета для организаций государственного сектора **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить Положение об учётной политике государственного казенного учреждения социального обслуживания Краснодарского края «Курганинский реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями» (далее – учреждение) (Приложение).

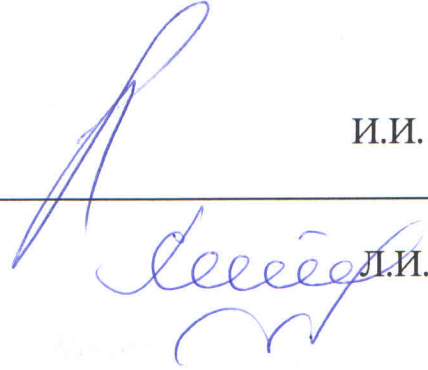
2. Сотрудникам учреждения Положение об учётной политике государственного казенного учреждения социального обслуживания Краснодарского края «Курганинский реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями» принять к руководству и исполнению.

3. Признать утратившими силу приказ от 31 декабря 2015 года № 133 «Об утверждении учетной политики государственного казенного учреждения социального обслуживания Краснодарского края «Курганинский реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями».
4. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.
5. Приказ вступает в силу со дня его подписания.

Директор центра

И.И. Видяпина

Проект подготовлен и внесен:
Специалист по социальной работе



Д.И. Стаценко

9 января 2019 год

Приложение

УТВЕРЖДЕНО
приказом ГКУ СО КК «Курганский реабилитационный центр»
от 9 января 2019 года № 46

ПОЛОЖЕНИЕ

об учетной политике государственного казенного учреждения социального обслуживания Краснодарского края «Курганский реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями»

1. Общие положения

Государственное казенное учреждения социального обслуживания Краснодарского края «Курганский реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями» (далее - учреждения) оказывает детям и подросткам с ограниченными возможностями, а также семьям, в которых дети воспитываются, квалифицированную социально-медико-психолого-педагогическую помощь, направленную на максимально полную и своевременную их социальную реабилитацию и адаптацию.

Расходы на содержание, учреждения осуществляются за счет средств краевого бюджета. Имущество учреждения закреплено за ним на праве оперативного управления и является Государственной собственностью Краснодарского края.

Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 6 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском, учете», Бюджетным кодексом Российской Федерации, Налоговым кодексом Российской Федерации, федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, приказами Учреждения финансов Российской Федерации: от 1 декабря 2010 года № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для государственных органов власти (государственных органов), органов, местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий, наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению, от 6 декабря года № 162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению», от 30 марта 2015 года №52н «Об утверждений форм, первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их

применению»; от 28 декабря 2010 года № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»; от 25 марта 2011 года №. 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений»; от 13 июня 1995 года № 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств»; от 29 ноября 2017 года № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее - приказы Минфина России); Указание Банка России от 11 марта 2014 года № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»; иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Краснодарского края.

2. Организация бюджетного учета

2.1. Организация ведения бюджетного учета и составления отчетности передана в государственное казенное учреждение «Курганинская централизованная бухгалтерия учреждений социального обслуживания» (далее бухгалтерия) и осуществляется посредством комплексной системы автоматизации управления бюджетными учреждениями «Талисман» с последующим хранением баз данных на электронных носителях. Регистры бюджетного учета - книги, журналы, карточки, ведомости ежемесячно ведутся в электронном виде и формируются на бумажном носителе один раз в месяц на последнее число рабочего дня этого месяца.

2.2. Для ведения бюджетного учета применяется Рабочий план счетов бюджетного учета (приложение № 1), разработанный на основе Единого плана счетов бухгалтерского учета. Рабочий план счетов формируется в составе кодов счетов учета для ведения синтетического и аналитического учета.

2.3. Все хозяйственные операции, проводимые учреждениям на счетах бюджетного учета по исполнению бюджетов всех уровней, оформляются первичными учетными документами в соответствии с формами, утвержденными приказом Минфина России от 30 марта 2015 года № 52н.

2.4. В целях организации бюджетного учета учреждениям самостоятельно разработаны первичные учетные документы. Перечень документов, разработанных учреждениям, определен приложением № 3.

2.5. Представление в бухгалтерию первичных учетных документов производится в соответствии с Графиком документооборота и технологией обработки учетной информации (приложение № 2).

2.6. В целях обеспечения полноты и правильности применения кодов классификации операций сектора государственного управления (далее - КОСГУ), используемых для ведения бюджетного учета учреждения, составления бюджетной

и иной финансовой отчетности, обеспечивающей сопоставимость показателей бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, учреждениям применяется Порядок применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный приказом Минфина России от 29 ноября 2017 года № 209н.

2.7. В целях соблюдения требований бюджетного законодательства, правильности составления первичных учетных документов, регистров бюджетного учета и обеспечения достоверности данных бюджетного учета и отчетности, при совершении хозяйственных операций, проводимых учреждениям на счетах бюджетного учета по исполнению бюджетов всех уровней, осуществляется постоянный предварительный, текущий и последующий контроль.

Внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни учреждения осуществляется в соответствии с Порядком организации и осуществления внутреннего контроля согласно приложению № 5.

2.8 Организация работы по принятию к учету и выбытию материальных ценностей осуществляется созданной на постоянной основе комиссией по поступлению и выбытию активов, утвержденной приказом учреждения.

2.9. Оценка отдельных объектов бюджетного учета осуществляется по справедливой стоимости. Справедливая стоимость для различных видов активов и обязательств определяется методом рыночных цен исходя из мониторинга текущих рыночных цен на аналогичные материальные ценности или данных о недавних сделках с аналогичными или схожими активами и обязательствами на дату принятия к учету.

2.10. Достоверность данных учета и отчетности учреждения подтверждается путем инвентаризаций имущества, финансовых активов и обязательств, проводимых в соответствии с Порядком проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств, приведенным в приложении № 7.

2.11. Годовая инвентаризация имущества, финансовых активов и обязательств учреждения проводится ежегодно по состоянию на 1 октября каждого года.

Для обеспечения достоверности данных бюджетного учета и бюджетной отчетности, по состоянию на 1 января каждого года проводится инвентаризация средств в расчетах и обязательств учреждения.

2.12. Факты хозяйственной жизни отражаются в бюджетном учете датой поступления первичных документов в учреждения.

В случае поступления первичных документов в начале месяца, следующего за отчетным (до даты закрытия отчетного месяца) операции по отражению фактов хозяйственной жизни осуществляются последним днем отчетного месяца.

В случае поступления первичных документов в следующем финансовом году, до даты подписания отчетности, операции по отражению фактов хозяйственной жизни осуществляются 31 декабря отчетного финансового года.

2.13. Признание событий после отчетной даты и отражение информации о

них в отчетности осуществляется в соответствии Порядком признания в бюджетном учете и раскрытия в бюджетной (финансовой) отчетности событий после отчетной даты (приложение № 6).

3. Учет финансовых активов, расчетов и обязательств

3.1. Для учета использования рабочего времени и начисления заработной платы сотрудникам учреждения применяется табель учета использования рабочего времени формы 0504421, представление в бухгалтерию осуществляется в соответствии с Графиком представления первичных документов (приложение № 2),

3.2. Формирование резерва предстоящих расходов на оплату отпусков, или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, включая платежи на выплаты по оплате, труда (отложенные обязательства по оплате отпусков за фактически отработанное время) осуществляется в соответствии с Порядком формирования резерва предстоящих расходов (приложение № 7).

3.3. Формирование электронных платежных поручений, сведений о принятых бюджетных обязательствах, заявок на кассовый расход с использованием электронной цифровой подписи производится только после оформления на бумажном носителе сведений о принятых бюджетных обязательствах, заявок на кассовый расход, подписанных лицами, имеющими право подписи расчетных и кассовых документов.

3.4. Перечень лиц, имеющих право подписи расчетных и кассовых документов, право подписи расходных расписаний и первичных учетных документов, утверждается приказом учреждения.

3.5. Выдача денежных средств в подотчет на хозяйственные нужды и командировочные расходы производится в соответствии с Порядком выдачи денежных средств в подотчет (приложение № 12).

3.6 Документооборот по формам: налоговых деклараций, налоговых расчетов по авансовым платежам и другой отчетности в территориальные налоговые органы и внебюджетные фонды осуществляется в электронном виде через телекоммуникационные каналы связи.

4. Учет нефинансовых активов

4.1. Учет объектов основных средств на соответствующих счетах плана счетов бюджетного учета осуществляется в соответствии с Общероссийским классификатором основных фондов ОК 013-2014 (далее - ОКОФ), утвержденным постановлением Росстандарта Российской Федерации от 12 декабря 2014 года № 2018-СТ.

4.2 Объектам основных средств (за исключением объектов стоимостью до 10000 рублей включительно), не произведенных и нематериальных активов, присваивается 12 разрядный уникальный инвентарный номер:

- 1-й разряд - код вида финансового обеспечения (деятельности);
- 2 - 4-й разряды - код синтетического счета Плана счетов бюджетного учета;
- 5 - 6-й разряды - код аналитического счета Плана счетов бюджетного учета;
- 7 - 12-й разряды - порядковый номер объекта в группе.

Присвоенный инвентарный номер действует в течение всего срока использования основного средства.

4.3. Амортизация на объекты основных средств начисляется ежемесячно линейным способом в размере $1/12$ годовой суммы первоначальной стоимости и норм амортизации, исчисленной исходя из срока полезного использования.

Срок полезного использования объектов основных средств определяется при вводе их в эксплуатацию, исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе, в установленном порядке.

4.4. Основные средства, выявленные при инвентаризации, принимаются к учету по справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов, утвержденной приказом учреждения.

4.5. Балансовая стоимость объекта основных средств в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукomплектации) увеличивается на сумму сформированных капитальных вложений в этот объект.

Стоимость ликвидируемых (разукomплектованных) частей, если она не была выделена в документах поставщика, при частичной ликвидации (разукomплектации) объекта основного средства определяется комиссией по поступлению и выбытию активов, утвержденной приказом учреждения, пропорционально выбранному комиссией показателю (площадь, объем и др.).

4.6. Ветошь, полученная при списании мягкого инвентаря принимается к учету по цене 1 руб. за кг.

Объекты нефинансовых активов, выявленные в ходе инвентаризации, неучтенные объекты, принимаются к учету по справедливой стоимости, определяемой комиссией по поступлению и выбытию активов учреждения.

4.7. Единицей бюджетного учета материальных запасов является однородная группа. Учет и списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости по каждой группе запасов.

В составе расходных материалов для оргтехники учитываются картриджи, кабели, переходники, флеш-накопители и другие соответствующие товары, не являющиеся запасными частями. Установка картриджей производится работниками учреждения самостоятельно, использованные картриджи сдаются заведующему хозяйством для последующей утилизации.

Списание материальных запасов (канцелярских товаров, моющих средств, расходных материалов для оргтехники и прочих товаров, Выдаваемых работни-

кам учреждения под роспись) производится на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения формы 0504210. В других случаях для материальных запасов, подлежащих установке, применяется Акт о списании материальных запасов формы 0504230.

5. Учет на забалансовых счетах

5.1. Объекты движимого и недвижимого имущества, полученные учреждением в безвозмездное пользование (без закрепления права оперативного управления (бессрочного пользования) и не относящиеся к СГС «Аренда», неисключительные права пользования на результаты интеллектуальной деятельности учитываются на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование».

5.2. Материальные ценности, принятые министерством на хранение, имущество, не соответствующие критериям активов, а также имущество, в отношении которого принято решение о списании, в том числе в связи с физическим или моральным износом и невозможностью (нецелесообразностью) его дальнейшего использования до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения), учитываются на счете 02 «Материальные ценности на хранении».

Имущество, не соответствующее критериям активов, а также имущество, в отношении которого принято решение о списании, в том числе в связи с физическим или моральным износом и невозможностью (нецелесообразностью) его дальнейшего использования до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения) учитывается по условной оценке: равной одному рублю за один объект.

5.3. На счете 04 «Сомнительная задолженность» учитывается задолженность неплатежеспособных дебиторов с момента принятия комиссией по поступлению и выбытию активов, утвержденной приказом учреждения, решения о ее списании с балансового учета, в том числе при условии несоответствия задолженности критериям признания ее активом.

5.4. Списание задолженности неустребованной кредиторами по счету 20 «Задолженность, неустребованная кредиторами», с забалансового учета осуществляется в соответствии с порядком принятия учреждением решения о списаний неустребованной кредиторской задолженности, утвержденного приказом учреждения.

5.5. Учет объектов основных средств, стоимостью до 10000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов недвижимого имущества, ведется на забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации» по их балансовой стоимости, по инвентарным (порядковым) номерам.

6. Санкционирование расходов

6.1. В целях осуществления санкционирования расходов учреждения учету

подлежат утвержденные и доведенные в законодательном порядке бюджетные ассигнования, лимиты бюджетных обязательств, а также принимаемые и принятые бюджетные и денежные обязательства на текущий и последующие финансовые годы. Операции по санкционированию обязательств, принятых в текущем финансовом году, формируются с учетом принятых и неисполненных учреждением обязательств предыдущего финансового года.

6.2 Бюджетные обязательства принимаются в пределах, утвержденных на текущий и последующие финансовые годы лимитов бюджетных обязательств:

при начислении оплаты труда в первый рабочий день января в объеме утвержденных лимитов на выплату заработной платы;

при начислении пособий и иных выплат сотрудникам, а также страховых взносов - не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление (на дату образования кредиторской задолженности), на основании справки-расчета о начисленной заработной плате;

в остальных случаях не позднее следующего дня, после даты предоставления в бухгалтерию первичных документов, подтверждающих возникновение бюджетных обязательств.

6.3. Денежные обязательства принимаются в пределах, утвержденных на текущий и последующие финансовые годы лимитов бюджетных обязательств, на основании предоставленных на оплату документов, не позднее следующего дня, после даты предоставления их в бухгалтерию.